

**महाराष्ट्र गुप्तवार्ता प्रबोधिनी, पुणे येथील
संचालक, उपसंचालक, सहायक संचालक,
निशस्त्र पोलीस उपअधिक्षक व इतर अधिकारी
कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

महाराष्ट्र शासन,
गृह विभाग,

शासन निर्णय क्रमांक : एसआयडी-०३१०/प्र.क्र.१५०/पोल-५अ,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक : १८ मार्च २०११

वाचा : पोलीस महासंचालक, मुंबई यांचे पत्र क्रमांक-पोमसं/३६/र.व का.(८३००)/
एमआयए-कर्तव्ये/८७/०९, दिनांक ९ सप्टेंबर २०१०.

शासन निर्णय :

महाराष्ट्र गुप्तवार्ता प्रबोधिनी, पुणे येथील पोलीस महानिरीक्षक दर्जाचे संचालक, पोलीस अधिक्षक / पोलीस उपायुक्त दर्जाचे उपसंचालक, अपर पोलीस अधिक्षक दर्जाचे सहायक संचालक, सहायक आयुक्त दर्जाचे निशस्त्र पोलीस उप अधिक्षक व इतर अधिकारी / कर्मचाऱ्यांची अधिकार व कर्तव्ये महाराष्ट्र पोलीस नियमावली १९९९, भाग-१ मध्ये समाविष्ट करण्याच्या प्रस्तावास शासन मान्यता देण्यात येत आहे.

२. महाराष्ट्र गुप्तवार्ता प्रबोधिनी, पुणे येथील संचालक, उपसंचालक, सहायक संचालक, निशस्त्र पोलीस उप अधिक्षक व इतर अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहे.

१. संचालक :

- १) प्रबोधिनीमध्ये प्रशिक्षणार्थी व प्रशिक्षक यांच्यामध्ये शिस्त व कर्तव्य जोपासणे.
- २) प्रबोधिनीतील प्रशिक्षण, प्रशासन व इतर कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
- ३) प्रशिक्षणार्थीची कार्यक्षमता व कौशल्य वाढविणे.
- ४) संपूर्ण प्रशिक्षण सत्र कालावधीचे वेळापत्रक निश्चित करणे.
- ५) प्रबोधिनीमध्ये आरोग्य व स्वच्छतेबाबत काटेकार लक्ष देणे.
- ६) प्रशिक्षणार्थीमध्ये गुप्तवार्ता व सुरक्षा विषयी कौशल्य वाढविण्यासाठी ध्येय धोरणे आखणे / निर्माण करणे.
- ७) फर्निचर व इतर साहित्य योग्यपणे वापरण्यासाठी व ठेवण्यासाठी उपाययोजना करणे.
- ८) प्रशिक्षणार्थी मानसिकदृष्ट्या सक्षम राहण्यासाठी त्यांना उत्तेजन व धैर्य देणारे प्रशिक्षण देणे.
- ९) प्रबोधिनीमधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते नियमित वेळेवर मिळतील याकडे लक्ष देणे.
- १०) गैरवर्तन व शिस्तभंगाची सर्व प्रकरणे वेळेवर हाताळणे.
- ११) प्रबोधिनीमधील प्रशिक्षणासंबंधी सर्व शाखा व भविष्यात निर्माण होणाऱ्या विविध शाखा यासंबंधी शासन व पोलीस महासंचालक, मुंबई कार्यालयाने वेळोवेळी मंजूर केलेल्या तसेच मंजूर होणाऱ्या

सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या, आशावली, प्रश्नावली, नियमावली, सेवार्थ माहिती इत्यादी ठेवण्याबाबत दक्षता घेणे.

- १२) मैदानी बाह्य वर्ग व आंतर वर्ग प्रशिक्षण यावर व्यक्ती:श लक्ष घालून प्रगती अहवाल घेणे व त्यामधील उणीवावर उपाययोजना करणे.
- १३) प्रबोधिनीतील अधिकारी / कर्मचारी यांचा नियमीत विनंती कक्ष / दरबार घेऊन त्यांच्या अडचणी व विनंती यावर निर्णय घेणे.
- १४) प्रबोधिनीतील सर्व कार्यालये, शैक्षणिक संकुल व निवासस्थाने यांचे वेळोवेळी निरीक्षण करणे व निदर्शनास आलेल्या उणीवतेची पूर्तता करून घेणे.
- १५) भारतातील केंद्रीय व इतर राज्यातील गुप्तहेर संस्थांना भेटी देऊन तेथील अभ्यासक्रम व प्रशिक्षण प्रक्रियेबाबतची माहिती घेणे व त्यानुसार महाराष्ट्र गुप्तवार्ता प्रबोधिनी येथे चालणा-या प्रशिक्षणाच्या अभ्यासक्रमामध्ये मा.पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे परवानगीने योग्य ते बदल करणे.
- १६) उपरोक्त नमुद कर्तव्याव्यतिरिक्त आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी सुचविलेले कोणतेही कामकाज पार पाडणे.

२. उपसंचालक :

प्रबोधिनीमध्ये दोन उपसंचालक राहतील. प्रबोधिनीमध्ये अपर पोलीस अधीक्षक / अपर उप आयुक्त दर्जाची दोन पदे आहेत. त्यापैकी एक उपसंचालक यांच्याकडे प्रशासन कामकाज तर दुसरे उपसंचालक यांच्याकडे प्रशिक्षण विषयक कामकाज राहिल.

अ) उपसंचालक (प्रशासन)

- १) कार्यालयीन कामकाज, अंदाजपत्रक, वस्तु-खरेदी, वेतन भत्ते इत्यादी कामात संचालकांना मदत करणे.
- २) संचालकांनी घेतलेल्या प्रशिक्षणार्थीच्या आंतर वर्ग व बाह्य वर्ग, मैदानी परीक्षा, नियोजित वेळापत्रकाप्रमाणे पार पाडण्यात त्यांना मदत करणे.
- ३) प्रबोधिनीतील प्रशिक्षणार्थी पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामकाजावर सर्वसाधारण देखरेख ठेवणे व त्यांना मार्गदर्शनपर सूचना करणे.
- ४) प्रबोधिनीतील प्रशिक्षणार्थी पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांच्या जीवनमान व कामकाजाबाबत संवाद साधून त्यांच्या महत्वाच्या बाबी संचालकांना अवगत करणे.
- ५) प्रशिक्षणाच्या ठिकाणी व सर्व इमारतीस अचानक भेटी देणे व आढळलेल्या उणीवांची पूर्तता करून घेणे.
- ६) प्रबोधिनी परिसरात नको असलेल्या व्यक्ती येणार नाहीत हे पाहणे. तसेच प्रबोधिनी येथील सुरक्षेसंबंधीच्या सर्व बाबींवर लक्ष ठेऊन परिणामकारक सुरक्षा उपाययोजना अंमलात आणणे.
- ७) प्रबोधिनीतील परिसर व इमारती स्वच्छ राहतील व सभोवतालची हिरवळ सुस्थितीत राहिल हे सुनिश्चित करणे.
- ८) वसतिगृहात मादक, अमली पदार्थांचे सेवन केले जाणार नाही याची दक्षता घेणे.
- ९) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, एमएसईडी, पुणे महानगरपालिका बीएसएनएल सारख्या इतर शासकीय खात्याच्या संपर्कात राहून महत्वाची आवश्यक सुधारणा व दुरुस्तीची कामे करवून घेणे.
- १०) प्रबोधिनीतील परिसर, इमारती व उपकरणे हे सुस्थितीत राहतील हे सुनिश्चित करणे.
- ११) भोजनगृह स्वच्छ राहिल आणि चांगले जेवण पुरविले जाईल याची वेळोवेळी खात्री करणे.
- १२) संचालकांनी दिलेली इतर प्रशासन व प्रशिक्षण संबंधित कामे करणे.

ब) उपसंचालक (प्रशिक्षण)

- १) उप संचालक, प्रशिक्षण हे प्रशिक्षण संदर्भात संचालक यांना योग्य ती मदत करणे आणि संचालकांच्या सुचनांनुसार कर्तव्ये पार पाडणे.
- २) प्रशिक्षण वेळापत्रक कार्यक्रमाची आखणी करणे.
- ३) उपसंचालक, प्रशिक्षण हे आंतर वर्ग व बाह्य वर्ग प्रशिक्षण यावर पर्यवेक्षण करणे.
- ४) प्रशिक्षणासंबंधी वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणणे.
- ५) प्रशिक्षणासंबंधी शोधनिबंध सादर करणे आवश्यकता वाटल्यास सदरचा निबंध ऑल इंडिया पोलीस सायन्स काँग्रेस, दिल्ली यांना सादर करणे.
- ६) प्रशिक्षणार्थींना दहशतवाद, नक्षलवाद, गुप्तहेर, जातीय दंगली, समाजकंटक इत्यादींबाबत व्याख्याने आयोजित करणे.
- ७) निदेशकाची साप्ताहिक बैठक भरवून मागील आठवड्याची प्रगती व पुढील आठवड्याचा कार्यक्रम तयार करणे.
- ८) विशेष प्रशिक्षण व्याख्याते यांना देण्यात येणारे मानधन वेळेत अदा होईल हे पाहणे.

३. सहाय्यक संचालक

- १) प्रबोधिनीतील अपर पोलीस अधीक्षक (Dy.S.P. On one step promotion) दर्जाच्या अधिका-यांपैकी एक सहाय्यक संचालक यांची सहाय्यक संचालक (प्रशासन) म्हणून संचालक नेमणूक करतील.
- २) प्रबोधिनी येथील प्रशासन शाखेचे सर्व कामकाज पाहणे.
- ३) सहाय्यक संचालक, सहाय्यक आयुक्त, मुख्य गुप्तवार्ता अधिकारी यांनी प्रबोधिनीतील वेगवेगळ्या प्रशिक्षण सत्रासाठी संचालक यांचे निर्देशानुसार प्रशिक्षण संचालक (Course Director) म्हणून काम पाहणे.
- ४) सहाय्यक संचालक, सहाय्यक आयुक्त, मुख्य गुप्तवार्ता अधिकारी यांना नेमून दिलेल्या प्रशिक्षण सत्रातील विषयावर व्याख्यान देणे आणि प्रशिक्षण संदर्भात इतर कामकाज पाहणे.
- ५) सहाय्यक संचालक, सहाय्यक आयुक्त, मुख्य गुप्तवार्ता अधिकारी यांनी प्रबोधिनीमधील प्रशिक्षण संदर्भात व इतर कामकाजाबाबत संचालक यांनी नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

४. सप्ताह अधिकारी

प्रबोधिनीतील कार्यकारी / सशस्त्र दलातील पोलीस उप अधीक्षक दर्जाचे अधिकारी सप्ताह अधिकारी म्हणून कार्यरत राहतील. त्यांची कर्तव्ये खालीलप्रमाणे असतील.

- १) आंतरवर्ग व मैदानी बाह्य वर्ग प्रशिक्षण सत्रांवर देखरेख ठेवणे.
- २) रोलकॉल व चेक रोलकॉल घेणे.
- ३) प्रबोधिनीतील सर्व गार्ड, शस्त्रागार, नियंत्रण कक्ष व प्रबोधिनीतील सर्व भागांना दररोज (सूर्योदयानंतर व सूर्यास्तापूर्वी) भेटी देऊन नोंदवहीत नोंद करणे.
- ४) प्रबोधिनी परिसरातील वीज प्रकाशाची व्यवस्था करणे तसेच प्रशिक्षणार्थी यांच्या वसतीगृहातील वीजेचे दिवे २३.०० वा. बंद केल्याची पहाणी करणे.
- ५) रुग्णनिवेदन केलेल्या प्रशिक्षणार्थींची कार्यलयीन प्रक्रिया पूर्ण करून आदेश दिल्याबाबतची पाहणी करणे.
- ६) कसुरदारांना योग्य मार्फतीने संचालकांच्या / उपसंचालकांच्या समक्ष पेशीत हजर ठेवणे आणि रजेसाठी अर्ज केलेल्या प्रशिक्षणार्थींना योग्य मार्फतीने रजा मंजूरीची पुढील कार्यवाही करणे.

- ७) प्रबोधिनीतील सर्व अद्ययावत नियम, परिपत्रके, सूचना, आज्ञावली यांचे काटेकोपरणे पालन होईल याकडे लक्ष देणे व महत्वाच्या, संवेदनशील बाबी संचालकांच्या निदर्शनास आणणे.
- ८) पोलीस अधिका-यांच्या आठवडा दैनंदिनी ठेवणे, त्याच्या प्रती आवश्यक ठिकाणी अभिलेख व पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करणे.
- ९) हजेरी पटाची पहाणी करणे, रजेशिवाय अनुपस्थिती कर्मचा-यांचे बाबतीत योग्य ती पुढील कार्यवाही करणे.
- १०) नियंत्रण कक्षातील स्टेशन डायरीमध्ये दैनंदिन घटनांची, वरिष्ठांकडून आलेल्या आदेशाची माहिती घेऊन सविस्तर अहवाल संचालक कार्यालयास देणे.

५. ऑर्डली अधिकारी / रक्षक जमादार

- १) ऑर्डली अधिकारी / रक्षक जमादार हा पोलीस शिपाई अथवा पोलीस हवालदार असेल.
- २) सप्ताह अधिकारी यांना कामकाजामध्ये मदत करणे.
- ३) रोजची प्रबोधिनी आज्ञावली लिहीणे व सप्ताह अधिकारी यांनी दिलेले आदेशांचे पालन करणे.

६. भांडार प्रमुख

- १) प्रबोधिनीमधील सर्व प्रकारचे अद्ययावत जडसंग्रह वस्तु व इतर साहित्याची नोंदवही ठेवणे आणि त्याची देखरेख करणे.
- २) नोंदवहीप्रमाणे वेळोवेळी वस्तु व साहित्याची तपासणी करणे व तसा शेरा नोंदवहीमध्ये नोंदविणे.

७. नियंत्रण कक्ष

- १) प्रबोधिनीमधील नियंत्रण कक्षात नेमणुकीस असलेल्या पोलीस अधिकारी / कर्मचारी यांनी येणारे दुरध्वनी, विनतारी संदेश, फॅक्स संदेश, कार्यालयीन वेळेनंतर येणारे टपाल, अपादग्रस्त परिस्थिती इत्यादीद्वारे मिळणारी माहिती स्टेशन डायरीमध्ये नोंदविणे.
- २) तदनंतर नोंदविलेली सर्व माहिती सप्ताह अधिकारी व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांच्या निदर्शनास आणणे. सदर माहितीची निर्गती वेळच्या वेळी संबंधितांना करतील.

८. स्वागत कक्ष

- १) प्रबोधिनीच्या मुख्य प्रवेशद्वाराच्या स्वागत कक्षामध्ये पोलीस हवालदार / सहायक पोलीस उपनिरीक्षक दर्जाच्या अधिकारी कार्यरत राहतील.
- २) प्रबोधिनीमध्ये अनोळखी व्यक्ती अनधिकृतपणे प्रवेश करणार नाही आणि अशा व्यक्तींना प्रवेश दिला जाणार नाही याची काळजी घेतील.
- ३) प्रशिक्षणार्थीना भेटण्यासाठी आलेले त्यांचे नातेवाईक, मित्रमंडळी यांना थेट वसतीगृहामध्ये भेटावयास परवानगी न देता प्रवेशद्वाराजवळ अभ्यागत कक्षामध्ये प्रशिक्षणार्थीना अंतर्गत दूरध्वनीद्वारे निरोप पाठवून स्वागत कक्षामध्ये बोलावून घेणे. मात्र त्याकरीता आठवड्यातील एक ठराविक दिवस ठराविक वेळेनुसार राखीव ठेवणे.

९. पोलीस निरीक्षक / सहाय्यक पोलीस निरीक्षक, कल्याणधिकारी

१)

- कल्याणाधिकारी यांना लेखनिक पोलीस हवालदार / शिपाई म्हणून एक कर्मचारी कार्यरत राहिल.
- २) प्रबोधिनीमध्ये पोलीस कल्याण अंतर्गत राबविण्यात येणा-या सर्व योजनांची प्रक्रिया कल्याण अधिकारी यांचे मार्फतीने करणे.
- ३) कल्याण अधिकारी यांना सर्व शाखांचे कल्याण कामावर देखरेख ठेवणे.

- ४) कल्याण अंतर्गत होणारा नफा दरमहा वेळच्या वेळी कार्यालयास जमा करणेबाबत दक्ष रहाणे.
- ५) कल्याण अंतर्गत राबविण्यात येणा-या योजनांची रोजनिशी ठेवणे.
- ६) कल्याण अंतर्गत विविध योजना कार्यान्वीत करण्यासाठी कार्यालयास अहवाल देणे.

१०. पोलीस उप निरीक्षक, भोजनालय व्यवस्थापक / पोलीस हवालदार, भोजनालय उपव्यवस्थापक

- १) प्रशिक्षणार्थी भोजनालयाची व्यवस्था पाहणे.
- २) भोजनालयासाठी प्रशिक्षणार्थींकडून जमा होणारे मेस अग्रिम, विकास निधी, मेस मेनटेनन्स, मालाचा स्टॉक, विद्युत निधी व इतर आवश्यक निधी यांचे लेख ठेवणे.
- ३) भोजनालयामध्ये आरोग्याच्या दृष्टीने साफसफाई व स्वच्छता राहिल याकडे सर्वतोपरी लक्ष देणे.
- ४) भोजनालयातील सर्व साधन-सामुग्री चालु स्थितीत आहे किंवा कसे? याकडे काळजीपूर्वक लक्ष देणे.
- ५) भोजनालयातील प्रशिक्षणार्थींना देण्यात येणारे जेवण चांगले प्रतीचे व कसदार असेल याकडे लक्ष देणे.

११. मोटार परिवहन विभाग

- १) संपूर्ण मोटार वाहनांची दुरुस्ती व देखभाल पाहणे.
- २) वाहनांचे आगमन व प्रस्थानांची वेळ, तारीख, ठिकाण तसेच पेट्रोल, तेल वंगण याची नोंद ठेवणे.
- ३) सर्व चालक मोटार परिवहन विभागाच्या अधिपत्याखाली राहतील व चालकांच्या ताब्यातील वाहने चालकांकडून सर्वदृष्ट्या व्यवस्थित राहतील याची काळजी घेणे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(सदानंद जाधव)

उपसचिव, गृह विभाग.

प्रति,

पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

अपर पोलीस महासंचालक, प्रशिक्षण व खास पथके, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

अपर पोलीस महासंचालक, राज्य राखीव पोलीस बल, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

आयुक्त, राज्य गुप्तवार्ता विभाग, मुंबई.

सर्व पोलीस आयुक्त.

सर्व विशेष पोलीस महानिरीक्षक.

सर्व पोलीस अधिक्षक.

सर्व पोलीस प्रशिक्षण विद्यालय.

निवड नस्ती / पोल-५अ